

令和3年度就職氷河期世代転職・再就職等職場体験実施業務委託仕様書

1 事業の目的・趣旨

正規雇用を目指す就職氷河期世代の求職者に対し、就業意欲や就業に必要なスキルの向上を図るとともに、就職先を決める前に実際の職場環境や業務内容を自身の目で確認する機会（職場体験や職場見学の実施）を提供することで、企業と求職者とのミスマッチを解消し、転職・再就職等における雇用を促進する。

2 本事業の対象者

(1) 1993年から2004年に学校卒業期を迎えた求職者。

(2021年4月1日時点において大卒で概ね39歳から50歳、高卒で概ね35歳から46歳に相当)

※現在の就労状況は問わない。正規雇用者であっても、新型コロナウイルス感染症の影響により他業界・他職種等への転職を検討している状況であれば、本事業の対象者とする。

(2) 千葉市民又は千葉市内企業への正規雇用での就職を希望する者。

(3) その他市が認める者。

3 委託期間

契約締結日から令和4年3月31日（木）まで

4 委託業務

受注者は、下記業務を随時市の担当職員と協議を行い、意思疎通を図りながら実施すること。

(1) 「就職氷河期世代の求職者に対する就業支援等セミナー」業務一式

ア 概要

目的	正規雇用を望む就職氷河期世代の求職者に対して、就業意欲の促進やスキルアップを図り、その後の就職活動において正規雇用に結びつけることを目的とする。
実施内容	次に掲げる項目を実施すること。 (ア) 就業支援等セミナーの開催 テーマは以下を想定するが、 <u>実施内容・実施回数・目標集客数については、提案事項とする。</u> a 働く意欲や就業観、他業界・他職種への転職等チャレンジ意欲の向上のためのセミナー b 自己理解を高めるためのセミナー c 職業理解を深めるためのセミナー d 就職活動のスキルアップのためのセミナー e その他、スキルアップのためのセミナー <u>・セミナーは合計9回以上実施すること。(セミナーは3テーマ以上、各3回以上の実施を提案すること)</u> <u>・目標集客数は、90人以上で提案すること。</u> ※開催は対面式を基本とするが、新型コロナウイルス感染症の拡大防止を考慮してリモートでの実施に変更することも想定する事。

	(イ) セミナー参加者に対する4(2)「職場見学・体験ガイダンス及びプログラム」に係る実施案内及び参加者の募集
開催日程	提案事項とする。
対象者	原則、2(1)及び(2)で定義した者

イ セミナー実施における留意点

(ア) セミナーの企画・構成

- a 事業の目的・趣旨に基づいたセミナーを企画・構成すること。なお、企画・構成の確定に際しては事前に市の承認を得ること。
- b セミナー資料を作成すること。なお資料の確定に際しては事前に市の承認を得ること。

(イ) セミナー参加者の募集・受付等

- a 積極的なセミナーの開催告知・広報を行い、広く参加者を募ること。
- b セミナー参加者を募集する際の広報物、募集文、申込要件等について、事前に市の承認を得ること。
- c 申込状況について市の求めに応じて報告すること。
- d 申込受付締切後、速やかに申込者一覧を市に提出すること。

(ウ) 会場の確保・借り上げ

セミナーの実施内容に応じた機能・規模を有する会場を確保すること。

(エ) 会場の設営・撤収

会場の設営及び撤収並びに必要な備品の設置及び電源の確保等を行うこと。

(オ) セミナーの運営・進行

- a セミナー当日の参加者の受付、案内を行うこと。
- b 円滑かつ安全な業務の遂行のため必要なスタッフ数を確保し、配置すること。
- c 講師の招聘又は派遣を行うこと。当該招聘又は派遣に伴う謝礼等の一切の経費は受注者が委託費の範囲内で負担すること。
- d 上記以外にセミナーの運営に必要な一切の業務を行うこと。

(カ) セミナーに係るアンケートの実施

セミナー終了後、セミナーに係る参加者アンケートを作成・配布・回収・集計すること。なお、アンケート項目については、市と事前協議の上、決定すること。また、アンケートの集計結果をセミナー開催後、2週間以内に市に提出すること。

ウ 「職場見学・体験」の実施案内

各セミナーにおいて、参加者に対し、「職場見学・体験」への参加促進のため、「職場見学・体験」の必要性・効果を説明するとともに、「職場見学・体験」の実施案内及び参加者募集を行うこと。

(2) 「職場見学・体験」実施・運営等業務一式

ア 概要

目的	参加企業と参加者の双方が、互いに職場見学・体験をきっかけとして mismatches の無い就職・採用の機会を提供し就業後の定着を図る。
----	--

実 施 内 容	<p>次に掲げる項目を実施すること。<u>実施する内容及び手法・各目標数については、提案事項とする。</u></p> <p>(ア) 職場見学・体験プログラム(以下「プログラム」という。)の実施 プログラムを実施する企業を募集し、当事業への登録を促進すること。</p> <p>(イ) 職場見学・体験ガイダンス(以下「ガイダンス」という。)の実施 企業が実施するプログラムへの参加者を募集し、参加希望者へ事前ガイダンスを実施すること。また、ガイダンスにおいては、企業と参加者とのマッチングを行うこと。 <u>プログラムにおける目標参加者数は50人以上で提案することとし、またガイダンスにおける効果的なマッチングの手法についても提案すること。</u></p> <p>(ウ) プログラムの作成支援及び運営管理 ・必要に応じて企業のプログラムの作成支援を行うこと。 ・各企業が実施するプログラムの運営管理を行うこと。 ※プログラムは原則、対面での実施を想定。</p> <p>(エ) 採用促進業務 <u>採用促進に資するものとして以下2項目を想定するが、効果的な金額、実施方法を明示して提案すること。</u> a プログラム実施企業の開拓及び良質なプログラムの実施を促進するため、企業への参加者受入れ準備金を支給。 b プログラム実施後の採用決定を促進するため、採用決定後に企業への採用奨励金を支給。</p> <p>(オ) プログラム終了後10日以内に、企業と参加者の双方に対して雇用契約締結の意思の確認、契約期間内に採用結果の確認を実施。</p>
実 施 期 間	令和4年2月28日までにプログラム実施を完了し、参加者数を市に報告すること。
実 施 日 数	企業におけるプログラムの実施日数は、参加者1人につき、1日以上3日以下とし、1日当たり3時間以上6時間以下で設定すること。日数や時間は双方のニーズに合わせて柔軟に設定すること。
プログラム実施企業	原則、千葉市内に事業所があり、かつ、正規雇用を前提としている事業者 ※プログラム目標参加者数を達成するために十分な受入れ企業数を確保すること。
参加対象者	原則、2(1)及び(2)で定義した者。
保 険 契 約	プログラム参加者に係る傷害保険・賠償責任保険に加入すること。保険料は委託費用に含む。
参加者への交通費支給	プログラム参加者に対して、1日当たり2千円を上限として交通費実費を支給する。(支給金額は委託費用に含む) ※交通費予算額は、300千円(50人×2千円×3日)とし、実績に合わせて契約額を変更とする。但し、予算額を超える場合は、超えた額については、受注者が負担すること。
目 標 就 職 決 定 数	正規雇用15人以上で提案すること。

イ 「職場見学・体験」実施・運営等における留意点

(ア)「職場見学・体験」の企画・構成

事業の目的・趣旨に基づいたプログラム及びガイダンスを企画・構成すること。なお、企画・構成の確定に際しては、事前に市の承認を得ること。

(イ) プログラム実施企業の募集・受付・登録等

- a プログラム実施企業を募集し、登録を進めること。登録状況について、市に適宜報告すること。
- b 必要に応じて企業のプログラム作成の支援を行うこと。
- c 企業の申込受付後速やかに全ての企業情報の一覧を千葉市に提出し、市の事前の承認を得て受入れ企業を決定すること。

(ウ) 企業が実施するプログラムへの参加者の募集・受付・登録等

- a 参加者を募集し、プログラムへの参加に係る登録を進めること。
- b 参加者情報の一覧を、定期的に市に提出すること。
- c 参加希望者全員に対して、参加可否について通知すること。

(エ) ガイダンスの実施について

- a ガイダンスの実施内容に応じた会場を確保し、借り上げ等を行うこと。
- b ガイダンス会場の設営及び撤収並びに必要な備品の設置及び電源の確保等を行うこと。
- c ガイダンスの開催告知・広報を行い、広く参加者を募ること。
- d ガイダンス参加者の事前申込受付、問合せ対応、開催当日の参加者の受付・案内を行うこと。
- e 必要に応じてガイダンス内容に応じた講師の招聘又は派遣を行う。当該招聘又は派遣に伴う謝礼等の一切の経費については、受注者が委託費用の範囲内で負担すること。
- f ガイダンスにおいては、参加者の希望や適性を見た上で、プログラム実施企業とのマッチングを行うこと。
- g ガイダンス終了後、参加者アンケートを作成・配布・回収・集計すること。なお、アンケート項目については、市と事前協議の上、決定すること。また、アンケートの集計はガイダンス開催日から起算して2週間以内に実施し、市に提出すること。
- h 上記以外にガイダンスの運営に必要な一切の業務を行うこと。

(オ) プログラムの実施について

- a 企業及び参加者の双方の希望等を聴取の上、プログラム終了後の雇用契約の成立を目指して必要な支援を行うこと。
- b プログラムが円滑に行われるよう受入れ企業に対して必要な支援を行うこと。
- c プログラム参加者1人当たり1日上限2,000円（交通費実費）を支給すること。
支給一覧・明細を作成し、千葉市に報告すること。
- d プログラム参加者に対する傷害保険・賠償責任保険に加入すること。保険料は委託費用に含む。
- e プログラムの終了日から10日以内に、受入事業者及びプログラム参加者の双方に対して、正式な雇用契約の締結に係る意向を確認すること。また、雇用契約締結の確認においては、委託期間内に書面での確認を実施すること。
- f 企業及び参加者の双方に対するアンケートを実施及び集計すること。なお、アンケート項目については、市と事前協議の上、決定すること。また、アンケートの集計結果をプログラム終了後、2週間以内に市に提出すること。

(3) 第三者による事業効果検証

ア 目的

本事業において、実施内容・目標項目の設定等が適正なものであるか、又、事業内容に改善の余地があるか等、第三者による効果検証を実施し、次年度の事業実施に向けて改善を図る。

イ 実施内容

キャリアデザインや労働問題等を専門とする学識経験者等、第三者による本事業の効果検証を行うこと。検証方法、検証参画者については、提案事項とする。

検証項目は、以下の項目とする。

- (ア) 実施内容
- (イ) 実施手法
- (ウ) 目標設定
- (エ) 事業効果
- (オ) 改善点
- (カ) その他

(4) その他付随して実施すべき事項

ア 参加者への支援

本事業の参加者が抱える就職に関する不安や悩みについて、必要に応じてキャリアカウンセリングによるフォローを行うこと。カウンセリングは対面又はリモートでの実施を状況に応じて併用すること。

イ 打合せ・報告

市との打合せ及び報告を適宜行い、業務を円滑に遂行すること。

ウ 実績報告

(ア) 参加者速報値の報告

セミナー・ガイダンス・プログラムの参加者数について、実施日の翌開庁日に市に報告すること。

(イ) プログラム実施の報告

プログラム実施について、実施した受入れ企業の名称、実施内容、実施期間、プログラム参加者数、雇用契約の成立の有無、不成立の場合の理由、その他千葉市が求める事項について翌月10日までに月例で報告すること。

(ウ) 実績報告書の作成・提出

次の項目を記載した実績報告書を契約終了日までに市に提出し、承認を受けること。なお、複数の項目をまとめて、実績報告書を分割して提出することも可とする。実績報告書は電子データで提出すること。

- a セミナー・ガイダンスの参加者の人数及び詳細な内訳
- b セミナー・ガイダンスにおいて実施した周知・広報方法とその結果
- c セミナー・ガイダンスの実施内容
- d 各セミナー・ガイダンスの参加者アンケートの集計結果
- e プログラムについて、企業及び参加者の募集において実施した周知・広報方法とその結果
- f 募集により確定したプログラム実施企業及び参加者希望者の一覧表
- g 企業が実施したプログラムの実施内容とそれぞれに参加した参加者の実績一覧
- h プログラム終了後のプログラム実施企業及び参加者のアンケートの集計結果
- i 正規雇用が決定した企業及び参加者の一覧、その他参加者の採用状況
- j 第三者による事業効果検証結果
- k その他市が報告を求める事項

5 実施体制

- (1) 受注者は、本仕様書4「委託業務」に記載する各業務を正確かつ確実に実施するため、全体の業務を統括する統括責任者、業務種別ごとの実施責任者及び実施担当者を配置し業務を進めること。
- (2) 受注者は、前項に基づき配置した統括責任者、業務種別ごとの実施責任者及び実施担当者を市に報告すること。
- (3) 同一の者が複数の業務種別に係る実施責任者又は実施担当者を兼ねても構わない。

6 新型コロナウイルス感染症対策

受注者は事業を運営するに当たり、新型コロナウイルス感染症の拡大防止に万全の準備を行い、また状況に応じて運営方法を千葉市と協議の上、柔軟に対応するものとする。

7 その他

- (1) 委託費用の支払いは、委託業務完了後の一括払いとする。
- (2) その他本仕様書にない事項については市と協議により決定する。